



ДЕРЖАВНЕ АГЕНСТВО АВТОМОБІЛЬНИХ ДОРІГ УКРАЇНИ

НАКАЗ

10.02.2020

м.Київ

№ 43

Про затвердження Положення щодо порядку організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Державного агентства автомобільних доріг України

Відповідно до Конституції України, Законів України «Про звернення громадян», Указу Президента України від 07 лютого 2008 року № 109 «Про першочергові заходи щодо забезпечення реалізації та гарантування конституційного права на звернення до органів державної влади та органів місцевого самоврядування», з метою забезпечення реалізації конституційного права громадян на звернення, відкритості та прозорості діяльності Державного агентства автомобільних доріг України, налагодження та підтримання зворотного зв'язку з громадянами **наказую**:

1. Затвердити Положення про порядок організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Державного агентства автомобільних доріг України.

2. Відділу контролю та документального забезпечення довести цей наказ до відома структурних підрозділів Державного агентства автомобільних доріг України.

3. Сектору по роботі зі ЗМІ та громадськістю оприлюднити цей наказ на офіційному веб-сайті Державного агентства автомобільних доріг України.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Голова



Олександр КУБРАКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Державного агентства
автомобільних доріг України

10.02.2020 № 43

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок організації та проведення особистого прийому
громадян посадовими особами Державного агентства
автомобільних доріг України

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає процедуру організації та проведення особистого прийому громадян посадовими особами Державного агентства автомобільних доріг України.

2. Основними завданнями посадових осіб, які здійснюють прийом, є реалізація положень Конституції України, Закону України «Про звернення громадян» та сприяння у вирішенні проблемних питань, з якими звертаються громадяни до Укравтодору, відповідно до законодавства України.

II. Організація та проведення особистого прийому громадян

1. Особистий прийом громадян посадовими особами Укравтодору здійснюється у визначені дні та години, згідно з графіком, який затверджує Голова Укравтодору.

За відсутності Голови Укравтодору особистий прийом громадян проводять уповноважені ним посадові особи.

2. Прийом громадян, яким присвоєно звання Герой України, Герой Радянського Союзу, Герой Соціалістичної праці, осіб з інвалідністю внаслідок війни, жінок, яким присвоєно почесне звання України «Мати-героїня», проводиться першочергово.

3. Особлива увага приділяється вирішенню проблем, з якими звертаються ветерани війни та праці, особи з інвалідністю, громадяни, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи, багатодітні сім'ї, одинокі матері та інші громадяни, які потребують соціального захисту та підтримки.

4. Інформація про порядок і графік особистого прийому громадян розміщується на офіційному веб-сайті Укравтодору та у вестибюлі адміністративної будівлі Укравтодору (м. Київ, вул. Фізкультури, 9) в місці, доступному для вільного огляду громадянами.

5. Запис громадян на прийом до Голови Укравтодору проводиться у разі, якщо порушене громадянином питання залишилося не вирішеним по суті після особистого прийому керівником структурного підрозділу Укравтодору або керівником служби автомобільних доріг області, відповідно до компетенції.

6. Попередній запис на особистий прийом до Голови Укравтодору здійснюється працівниками відділу контролю та документального забезпечення; до керівників самостійних структурних підрозділів Укравтодору - працівниками відповідних підрозділів відповідно до письмової заяви громадянина.

Попередній запис на особистий прийом до Голови Укравтодору здійснюється не пізніше ніж за 3 робочі дні до дати прийому, до керівників самостійних структурних підрозділів Укравтодору - не пізніше ніж за 2 робочі дні до дати прийому.

7. В заяві щодо особистого прийому має бути зазначено: прізвище, ім'я, по батькові, контактний номер телефону, місце проживання громадянина, зміст порушеного питання, до яких посадових осіб чи органів державної влади він звертався і яке було прийнято рішення.

У разі відмови громадянина у наданні інформації про себе або представника інтересів громадянина у наданні інформації про особу громадянина та про зміст порушеного питання, за яким не можливо визначити наявність функціональних повноважень Укравтодору для його розгляду, запис визнається таким, що не відбувся, за ініціативи заявника.

Не допускається з'ясування відомостей про особу громадянина, що не стосуються його звернення.

8. Визначається посадова особа чи структурний підрозділ, до компетенції якої (якого) належить вирішення питання, вивчаються документи, інші матеріали, що подаються громадянином для обґрунтування своєї (свого) заяви (клопотання), скарги або пропозиції (зауваження).

9. Відповідальні працівники, які здійснюють попередній запис, не пізніше ніж за 2 робочі дні до встановленого графіком дня прийому повідомляють Голову або керівника самостійного структурного підрозділу, до компетенції якого належить порушене питання, про це.

10. У записі на особистий прийом може бути відмовлено з таких підстав:

- повторне звернення одного й того самого громадянина з питання, що вже надавалося ним до Укравтодору на розгляд та опрацювання й було вирішено по суті;

- письмове звернення без зазначення місця проживання, не підписане автором (авторами), а також таке, з якого неможливо встановити авторство.

Про відмову в записі та причини відмови громадянинові надаються відповідні роз'яснення.

11. Забороняється відмова громадянину в записі на особистий прийом на підставі ознак раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, етнічного та соціального походження, майнового стану, місця проживання, мовних або інших ознак.

12. У разі повторного звернення громадянина вивчаються матеріали з порушеного питання, з'ясовуються причини повторного звернення, надаються необхідні роз'яснення.

13. Попередній прийом громадян здійснюється за погодженням Голови Укравтодору або керівників структурних підрозділів у разі пред'явлення документа, що посвідчує особу громадянина.

14. Під час проведення особистого прийому громадян можуть бути присутні їх представники, повноваження яких оформлені в установленому чинним законодавством порядку, та/або особи, які перебувають у родинних стосунках з такими громадянами і мають документи, що підтверджують їх особу та повноваження.

Присутність сторонніх осіб під час проведення особистого прийому не допускається.

Неповнолітні особи та особи, визнані судом у встановленому порядку недієздатними, на прийом без участі їхніх законних представників не допускаються.

15. Усі звернення громадян на особистому прийомі реєструються в системі електронного документообігу працівниками відділу контролю та документального забезпечення.

16. Посадова особа під час особистого прийому громадян розглядає питання по суті, надає відповідно до чинного законодавства обґрунтоване роз'яснення та вживає заходів щодо усунення порушень (за їх наявності).

17. Про результати розгляду громадянину за його згодою надається усна або письмова відповідь, проєкт якої готує відповідний структурний підрозділ Укравтодору, до компетенції якого належить порушене питання.

У разі надання письмової відповіді в реєстраційно-контрольній картці працівниками відділу контролю та документального забезпечення здійснюється запис про результати розгляду звернення із зазначенням дати та номера листа, яким було надано відповідь.

18. Для забезпечення кваліфікованого роз'яснення порушених громадянином питань посадова особа Укравтодору може залучати до їх

розгляду служби автомобільних доріг в областях та одержувати за запитом від них необхідну інформацію.

19. Письмові звернення (пропозиції, заяви і скарги), подані під час особистого прийому та оформлені відповідно до вимог статті 5 Закону України «Про звернення громадян», передаються до відділу контролю та документального забезпечення на реєстрацію та опрацювання структурними підрозділами Укравтодору.

20. Якщо вирішення питання, з яким звернувся громадянин, не належить до компетенції Укравтодору, посадова особа, яка здійснює особистий прийом, пояснює громадянину, до якого органу державної влади або місцевого самоврядування, підприємства, організації чи установи потрібно звернутися.

Головний спеціаліст відділу контролю
та документального забезпечення



І.Попович

Г Р А Ф І К
особистого прийому Голови Державного агентства
автомобільних доріг України та керівників
структурних підрозділів

№ з/п	Посада	Дні прийому	Години прийому
1	Голова Державного агентства автомобільних доріг України	IV четвер місяця	з 16-00 до 18-00
2	Керівники структурних підрозділів Державного агентства автомобільних доріг України	II вівторок місяця	з 16-00 до 18-00

Головний спеціаліст відділу контролю
та документального забезпечення



І.В.Попович